Manual elabora por: Benedito Elias Neto – FCL - Araraquara

Seção Técnica de Materiais

SISTEMA DE REQUISIÇÃO ON-LINE

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Implantação do Sistema de Requisição ON-LINE (RMS)

REQUISIÇÃO DE MATERIAL DO ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

Visão Geral

01 a 15 – Período para requisição de material do estoque (almoxarifado).

No período de 01 a 15 as Áreas envolvidas terão as seguintes atividades:

Seção/Departamento Requisitante

- Elaboração da requisição para um período de 1 mês, através da escolha dos materiais cadastrados no Estoque;
- Alteração, se necessário, das quantidades dos itens das Requisições já enviadas e que ainda não foram analisadas pela DTAd;
- Acompanhamento das Requisições enviadas, verificando quais e quando foram autorizadas ou negadas pela DTAd;

Divisão Técnica Administrativa (DTAd)

- Verificação das requisições enviadas para o Almoxarifado;
- Redução nas quantidades pedidas, autorização total ou parcial das Requisições;
- Justificar as Requisições não autorizadas;
- Encaminhamento para o Almoxarifado das Requisições autorizadas.

Almoxarifado

- Verificação das requisições autorizadas pela DTAd;
- Redução ou não nas quantidades solicitadas de acordo com o Estoque disponível;
- Impressão das requisições;
- Confirmação de baixa no Estoque;
- Separação do Material requisitado;
- Envio do material à Seção/Departamento requisitante.

Utilização do módulo Web de Requisições de Material/Serviço (RMS)

Tela principal da Faculdade de Ciências e Letras

Clique no link **Intranet** para ter acesso à página de sistemas da FCL;

Página inicial › Intranet (pagina)

Intranet

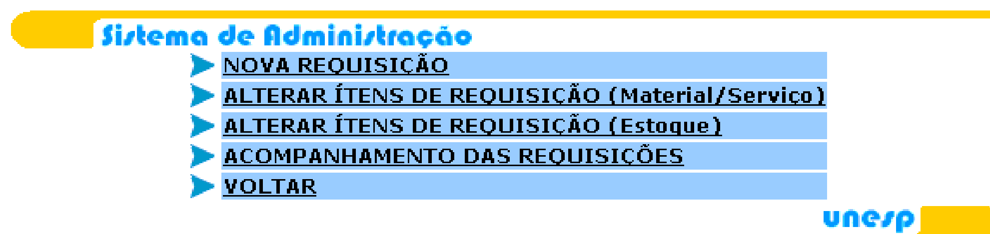
Departamentos	Gerenciamento das Inscrições Online
Diretoria Técnica Acadêmica	Relatório de Avaliação Institucional da FCL/CAr Quinquênio 2005-2009
SAEPE	Requisição e Consulta de Equipamentos e Salas
Seção de Atividades Auxiliares	Solicitação de Veículos
Seção de Comunicações	Consulta e Localização de Processos Solicitar processo
Seção de Conservação e Manutenção	Requisição de Manutenção
Seção de Graduação	Consulta dados cadastrais de alunos Consulta alunos matriculados com foto Consulta freqüência, notas, histórico e disciplinas Consulta estagiários
Seção de Materiais	Requisição de Materiais
Seção Técnica Acadêmica	Consultar: Bolsistas, Convênios ,Comissões e Órgãos Colegiados
Serviço Técnico de Informática	Requisição de Manutenção e Suporte Técnico Tutoriais e Documentação de Sistemas
Zeladoria	Requisição de Serviços de copa

Atualizada em 12/04/2012 às 11:12 - Responsável: Raquel Pirolla Martins

Tela da Intranet

Nesta tela há vários links para os diversos sistemas desenvolvidos para uso da comunidade da FCL;

Clique no link **Requisição de Materiais** da Seção de Materiais para ter acesso ao Sistema de Requisição;



Tela do Menu Principal do Sistema de Requisição On Line

Nesta tela teremos as opções de fazer nova requisição, alterar itens das requisições (somente requisições que ainda não foram aprovadas ou negadas pela DTAd), e acompanhar as requisições.

unesp
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
"JULIO DE MESQUITA FILHO"
Câmpus de Rio Claro

::Nova Requisição::

Identificação

CPF:
Senha:

Material em Estoque   Material/Serviços

Ok   Limpar   Voltar

unesp

© Desnvolvido pelo STI do campus de Rio Claro

Tela de Identificação

CPF: Digite o CPF sem pontos e nem traço;
Senha: A Senha será fornecida pelo STI.
Escolha a opção requisição de Material em Estoque ou Material/Serviços

CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL

Item	Quantidade
1	1
2	
3	
4	
5	

CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL
CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL, CX. C
CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL PRETA
CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL VERMELHA
CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA AZUL
CANETA LUMICOLOR AMARELA
CANETA LUMICOLOR LARANJA
CANETA LUMICOLOR ROSA
CANETA P/ TRANSPARÊNCIA,VERMELHA
CANETA PARA TRANSPARÊNCIA LARANJA
CANETA PARA TRANSPARÊNCIA, AZUL

Tela de nova requisição de Material em Estoque

Selecione o item desejado na caixa de combinação.
Obs.: Pressione a primeira letra do item desejado, que o cursor se posiciona automaticamente na letra escolhida;
Preencha o campo **quantidade**, os campos **Unidade**, **Descrição** e **Custo Médio** *não* podem ser alterados.

CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL

Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Material ou Serviço	Custo Médio	
1	1	PEÇ	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZI	0.00	Apaga
2					Apaga

ATENÇÃO: para ir para o próximo campo utilize a TECLA **TAB** ou clique no campo desejado, **NÃO** utilize a tecla **ENTER**, pois a mesma serve para confirmar o envio da requisição.

Se quiser apagar algum item utilize o botão **Apaga**

13				
14				

Fonte de Recurso: 63 - TESOURO
Observações :

Envia

Após o preenchimento da Requisição, selecione a Fonte de Recurso, preencha a observação e *clique* no botão **Envia**
OBS. Se a fonte de recurso não estiver listada no campo correspondente, preencha no campo Observação qual fonte recurso deverá ser utilizado;

Clique no link correspondente para exibir as informações adicionais

BENEDITO ELIAS NETO
SEÇÃO DE MATERIAIS

Nº Pedido	Data	Hora	Observações
18	22/01/2003	09:34:46	

Voltar

Tela para alteração de Requisição de Material Estoque

Obs. Somente requisições que ainda não foram analizadas pela DTAd

Clique no número da Requisição para alterar os itens da requisição

Requisiçao n.º 18	
Requisitante:	BENEDITO ELIAS NETO
Departamento:	22-SEÇÃO DE MATERIAIS
Data e Hora:	22/01/2003 - 09:34:46
Tipo:	Material em Estoque
Fonte de Recurso:	TESOURO
Observação:	

Ítem	Quant	Unidade	Descrição	Custo Médio	Observação
1	10	PEÇ	CANETA ESFEROGRÁFICA CRISTAL AZUL	0.00	
2	10	DEZ	ENVELOPE BRANCO OFICIO TIMBRADO	0.19	

OBS: Para imprimir a Requisição, primeiro clique no botão IMPRIMIR
e depois clique ALTERAR para que os dados sejam gravados.

Alterar Restaurar Imprimir Voltar

Tela para alteração da Requisição de Material Estoque

Nesta tela somente poderá ser alterado as quantidades Requisitadas.

Clique no link correspondente para exibir as informações adicionais

BENEDITO ELIAS NETO
SEÇÃO DE MATERIAIS

Nº Pedido	Data	Hora	Tipo	Status
20	22/01/2003	10:20:33	Compra de Serviços	Não analisada pelo diretor
19	22/01/2003	09:56:59	Compra de Materiais	Não analisada pelo diretor
18	22/01/2003	09:34:46	Material em Estoque	Não analisada pelo diretor
1	08/01/2003	08:10:29	Compra de Materiais	Autorizada em 09/01/2003

Voltar

Tela de Acompanhamento de Requisições

Clique no número do Pedido para ver detalhes da Requisição.

Tanto Requisições de Estoque ou de Compra aparecem nesta tela.

Requisiçao n.º 20	
Requisitante:	BENEDITO ELIAS NETO
Departamento:	22-SEÇÃO DE MATERIAIS
Data e Hora:	22/01/2003 - 10:20:33
Tipo:	Compra de Serviços
Fonte de Recurso:	TESOURO
Observação:	
Autorização do Diretor:	Não analisada pelo diretor
Status:	Inicialmente solicitada

Ítem	Quant	Unidade	Descrição	Valor Estimado
1	1.00		Despesa com aquisição de passagem aérea para o Prof. Dr. JOSÉ DA SILVA, que virá do Rio de Janeiro para Ribeirão Preto...	1000.00

Voltar

Tela de Acompanhamento de Requisições - Detalhe

Podemos verificar nesta Tela quais requisições foram analisadas, autorizadas ou negadas e a justificativa.

REQUISIÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL OU SERVIÇO

16 a 30 – Período para requisição de material e/ou serviço.

No período de 16 a 30 as Áreas envolvidas terão as seguintes atividades:

Seção/Departamento Requisitante
- Elaboração da requisição, para compra de material ou serviço;
- Indicação do Recurso a ser utilizado, caso o recurso não esteja cadastrado, utilizar o campo observação.
- Alteração, se necessário, da quantidade dos itens das requisições já enviadas e que ainda não foram analisadas pela DTAd;
- Acompanhamento das Requisições enviadas.

Seção de Materiais
- Tratamento das requisições, complemento da descrição, colocação de marca, modelo e atualização do valor estimado;
- Classificação dos itens requisitados de acordo com a família de materiais;
- Preparação das requisições para a Seção de Finanças.

Seção de Finanças
- Classificação de cada item da requisição de acordo com o elemento de despesa;
- Identificação de qual recurso será utilizado;
- Preparação das requisições para análise da Divisão Técnica Administrativa (DTAd).

Divisão Técnica Administrativa (DTAd)
- Análise das requisições;
- Autorizar ou Negar;
- Preparação das requisições para a Seção de Materiais.

No período de 01 a 15 as Áreas envolvidas terão as seguintes atividades:

Seção de Materiais
- Agrupar todas as requisições autorizadas pela DTAd de acordo com a família de materiais;
- Imprimir as requisições (RMS);
- Separar as requisições impressas de acordo com o número gerado pelo sistema;
- Fazer a cotação de preço em 3 empresas, através de FAX, e-mail, Telefone;
- Após o recebimento das cotações, lançar os preços de cada item no sistema e escolher o melhor preço por item, com base no critério de menor preço;
- Imprimir o quadro de pesquisa;
- Agrupar as RMS por fornecedor vencedor da cotação e encaminhar para Seção de Comunicações para abertura de processo;
- Lançar o número dos processos no sistema, para preparar a Solicitação de Empenho;
- Imprimir a Solicitação de Empenho, anexar ao processo e encaminhar para a Seção de Finanças;

Seção de Finanças
- Emissão da Nota de Empenho;
- Geração de Eventos (baixa nos saldos);
- Encaminhamento para a Seção de Contabilidade para contabilização;
- Encaminhamento dos processos com as respectivas notas de empenho para Seção de Materiais.

Seção de Materiais

- Encaminhamento das Notas de Empenho aos Fornecedores;
- Encaminhamento dos Processos ao Almoxarifado, no caso de aquisição de materiais, ou para a seção requisitante, no caso de aquisição de serviços.

Almoxarifado

- Recebimento e conferência dos materiais entregues pelos fornecedores;
- Lançamento no sistema (entrada de material) e atualização no estoque;
- Anexar N.F. e informação no Processo e encaminhar para Seção de Finanças
  Obs. No caso de material permanente o processo é encaminhado antes para o Patrimônio para incorporação;
- Encaminhamento do material a Seção/Departamento Requisitante.

Seção/Departamento Requisitante

- Recebimento do material e/ou serviço.
  Obs. No caso de serviço a Seção/Departamento deverá acompanhar e informar o processo após o término dos serviços e encaminhar o processo para a Seção de Finanças para pagamento.

Seção de Finanças

- Efetuar pagamento dos processos encaminhados pelo Almoxarifado;
- Enviar o processo para a contabilidade fazer a contabilização do pagamento;
- Encaminhar os processos encerrados para Seção de Materiais.

Seção de Materiais

- Conferência final dos processos;
- Encaminhar os processos para a Seção de Comunicações arquivar.

COMPRAS DE MATERIAL/SERVIÇO - UTILIZAÇÃO

Identificação

CPF.:

Senha:

Material em Estoque ◯ Material/Serviços ◉

Check

Tela de Login para Requisição de Material/Serviços

CPF: Preencha este campo sem colocar pontos ou traços.

Senha: Preencha sua senha de acesso ao sistema.

Requisição de Material ◉ Serviço ◯

Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Material ou Serviço	Valor Estimado Unitário
1	1	PEÇ	TINTA PRETA PARA IMP. HP 680C 29A	98.30
2	3	RES	.A-4 BRANCO 75 GRS RESMA C/500 FLS.	10

Tela para preenchimento da Requisição de Material

Preencha os campos correspondentes utilizando a tecla **TAB para** mudar de campo;

No campo *Valor Estimado Unitário* **NÃO** utilize vírgula para separar os valores de centavos. **Ex.:** 9999,99 use **9999.99**

NÃO utilize a tecla **ENTER**, esta tecla envia o pedido automaticamente, utilize o Botão **ENVIA** após o término da Requisição.

Obs. O campo *Descrição do Material/Serviço* tem espaço para até 65.000 caracteres, ao terminar a linha continue digitando que o texto vai rolar. Não tecle ENTER para mudar a linha, e também não utilize a linha seguinte pois a mesma é para outro item da Requisição.

13 14 Fonte de Recurso: 63 - TESOURO Observações : Envia	**Final da Tela de Requisição** Fonte de Recurso: Selecione a fonte cadastrada; Observação: Utilize este campo caso a fonte a ser utilizada não esteja cadastrada.
Clique no link correspondente para exibir as informações adicionais BENEDITO ELIAS NETO SEÇÃO DE MATERIAIS Nº Pedido | Data | Hora | Observações | Status 20 | 22/01/2003 | 10:20:33 | | 19 | 22/01/2003 | 09:56:59 | UTILIZAR RECURSOS DA UNIDADE | Voltar	**Tela para alteração de Requisição de Material** Obs. Somente requisições que ainda não foram analizadas pela DTAd Clique no número da Requisição para alterar os itens da requisição
Requisiçao n.º 19 Requisitante: BENEDITO ELIAS NETO Departamento: 22-SEÇÃO DE MATERIAIS Data e Hora: 22/01/2003 - 09:56:59 Tipo: Compra de Materiais Fonte de Recurso: TESOURO Observação: UTILIZAR RECURSOS DA UNIDADE Ítem | Quant | Unidade | Descrição | Valor Estimado | Observação 1 | 1 | CAR | TINTA PRETA P/IMP HP 680C | 98.00 | 2 | 1.00 | RES | PAPEL A-4 BRANCO RESMA C/500 FLS | 10.50 | OBS: Para imprimir a Requisição, primeiro clique no botão IMPRIMIR e depois clique ALTERAR para que os dados sejam gravados. Alterar Restaurar Imprimir Voltar	**Tela para alteração da Requisição de Material** Nesta tela somente poderá ser alterado as quantidades Requisitadas.
Clique no link correspondente para exibir as informações adicionais BENEDITO ELIAS NETO SEÇÃO DE MATERIAIS Nº Pedido | Data | Hora | Tipo | Status 20 | 22/01/2003 | 10:20:33 | Compra de Serviços | Não analisada pelo diretor 19 | 22/01/2003 | 09:56:59 | Compra de Materiais | Não analisada pelo diretor 18 | 22/01/2003 | 09:34:46 | Material em Estoque | Não analisada pelo diretor 1 | 08/01/2003 | 08:10:29 | Compra de Materiais | Autorizada em 09/01/2003 Voltar	**Tela de Acompanhamento de Requisições** Clique no número do Pedido para ver detalhes da Requisição. Tanto Requisições de Estoque ou quanto de Compra aparecem nesta tela.

Requisiçao n.º 20	
Requisitante:	BENEDITO ELIAS NETO
Departamento:	22-SEÇÃO DE MATERIAIS
Data e Hora:	22/01/2003 - 10:20:33
Tipo:	Compra de Serviços
Fonte de Recurso:	TESOURO
Observação:	
Autorização do Diretor:	Não analisada pelo diretor
Status:	Inicialmente solicitada

Ítem	Quant	Unidade	Descrição	Valor Estimado
1	1.00		Despesa com aquisição de passagem aérea para o Prof. Dr. JOSÉ DA SILVA, que virá do Rio de Janeiro para Ribeirão Preto...	1000.00

Voltar

Tela de Acompanhamento de Requisições - Detalhe

Podemos verificar nesta Tela quais requisições foram analisadas, autorizadas ou negadas e a justificativa.

Observações importantes:

01 à 15 - Período de requisição de material do **Estoque** (Almoxarifado);
16 à 30 - Período para requisição de **Compra** de material e/ou serviço.

- Somente pessoas cadastradas no sistema poderão fazer requisições;
- Não haverá outra forma de requisição a partir da implantação do sistema;
- campo observação deverá ser utilizado para indicação do recurso a ser utilizado, como: (recurso do departamento, convênio, etc.);
- Todas as requisições serão analisadas pela Diretoria Administrativa (DTAd) e dentro do prazo estipulado acima;
- Fazer requisição para o período de 1 mês, evitar as requisições picadas.

Tipo de Requisição de Compra:

- ***Material***: qualquer tipo de material cadastrado ou não;
- ***Serviço:*** Passagens aéreas, Participação eventual em cursos de graduação, conserto de veículos etc.
- ***Obs.*** Os serviços de conserto de equipamentos de informática, deverão ser solicitado em página própria do STI;
- Conserto de bens móveis e imóveis deverão ser efetuado através da Seção de Conservação e Manutenção ou Diretoria de Serviços;

FLUXO BÁSICO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

